

Werving & Ontwikkeling van Personeel met ASD E-guide

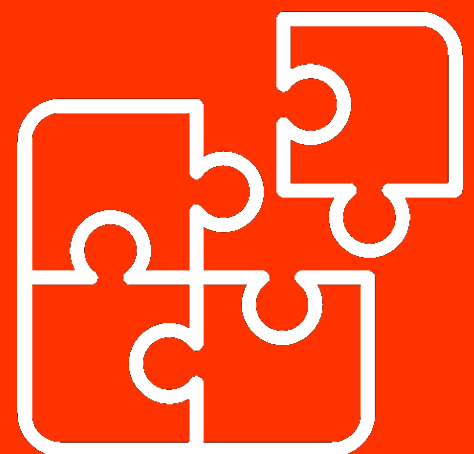


Autisme in het MKB en sociaal beleid.....	3
MKB Management Soft Skills.....	7
Werkomgeving Beheer.....	11
Ondersteuning voor Autistisch.....	15
Personeel: Feedback geven, Doelen stellen, Training, Evalueren van Voortgang.....	15
Gedragscode.....	19
Tools voor ondersteuning van.....	23
autistische werknemers tijdens het dienstverband.....	23



Autisme in het MKB en sociaal beleid

1



1. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)

MVO betekent volgens de Europese Commissie (EC) dat bedrijven verantwoordelijkheid nemen voor hun impact op de samenleving. Ze integreren sociaal, milieu-, ethische, consumenten- en mensenrechtenkwesties in hun bedrijfsstrategie, in overeenstemming met de wet en in samenwerking met belanghebbenden. Dit alles met als doel gedeelde waarde te creëren voor aandeelhouders en de maatschappij. EC's MVO-definitie omvat arbeidspraktijken, milieuaspecten, corruptiebestrijding, gemeenschapsontwikkeling, inclusie en consumentenbelangen. Er is geen universele MVO-definitie.

1. a. De waarde en impact in het MKB en de samenleving in het algemeen

Een organisatiecultuur die MVO bevordert, biedt duidelijke voordelen voor een organisatie, zoals: het aantrekken en behouden van gekwalificeerd menselijk kapitaal in de organisatie, tegelijkertijd het bevorderen van hun motivatie en het verhogen van hun productiviteit; het aantrekken en behouden van klanten, partners, leveranciers en investeerders die willen samenwerken met de sociale zaak; veerkracht om risico's en crisisscenario's te beheren; bevordering van een positiever imago van de organisatie; etc.

1. b. MVO-eisen, methodologie en structuur

Om hun MVO-beleid te ontwikkelen en toe te passen, is het voor het MKB noodzakelijk dat ze eerst de verantwoordelijkheid voor hun impact op de samenleving waarborgen en naleven, en de geldende wetgeving en collectieve overeenkomsten tussen sociale partners respecteren. Om hun MVO volledig te vervullen, moeten bedrijven aan bepaalde eisen voldoen en een proces hebben dat ten minste mensenrechten, arbeids- en werkpraktijken (zoals training, diversiteit, gendergelijkheid, etc.), milieukwesties (zoals biodiversiteit, klimaatverandering, hulpbronnefficiëntie, etc.) en het bestrijden van omkoping en corruptie behandelt. En steeds vaker moeten de integratie van mensen met een handicap in bedrijven, evenals betrokkenheid bij de gemeenschap en consumentenbelangen, in plaats van deel uit te maken van de MVO-agenda, meer gewicht krijgen in de ontwikkeling van deze beleidslijnen.

Dus waar moeten bedrijven beginnen?

1. Hun eigen visie en missie volgen;
2. De belanghebbende identificeren;
3. Beoordelen welke MVO-gebieden door werknemers en andere belanghebbenden als meest relevant worden beschouwd om te ontwikkelen;
4. Een voorgestelde MVO-strategie opstellen en de MVO-voorstel breed verspreiden onder alle belanghebbenden;
5. De MVO-strategie afronden met de belanghebbenden;
6. De MVO-strategie geleidelijk implementeren;
7. MVO evalueren: voer deze beoordeling jaarlijks uit.



2. Inclusieve Werkgelegenheid

Artikel 27 van het VN-Verdrag inzake de rechten van personen met een handicap (CRPD) stelt dat elke persoon met een handicap het recht heeft "om te werken, op gelijke voet met anderen; dit omvat het recht op de mogelijkheid om in een arbeidsmarkt en werkomgeving te werken die open, inclusief en toegankelijk is voor personen met een handicap, en om op een vrij gekozen of aanvaarde manier in het levensonderhoud te voorzien". Inclusieve werkgelegenheid betekent dat iedereen met een handicap kan werken naast zijn niet-gehandicapte collega's op de competitieve arbeidsmarkt, met de zekerheid dat ze niet gescheiden of uitgesloten zullen worden vanwege hun handicap.

2. a. Waarde en impact

Het aannemen van iemand met autisme verrijkt de diversiteit van het bedrijf, wat klantgerichtheid, creativiteit, innovatie en producttoegankelijkheid bevordert. Bedrijven die diversiteit omarmen, zijn doorgaans succesvoller, nemen betere beslissingen, zijn klantgericht, trekken gemakkelijker talent aan en versterken hun culturele waarden, wat hun reputatie en merk versterkt als een inclusieve werkgever en aantrekkelijke plek voor top-talent.

2. b. Vereisten

Voor werkelijk inclusieve werkgelegenheid moeten enkele aspecten in overweging worden genomen:

- 1) Het moet passend zijn en overeenkomen met de interesses en vaardigheden van de persoon;
- 2) Ondersteuning en aanpassingen moeten worden uitgebreid naar familieleden die zorgen voor en hun gehandicapte familieleden ondersteunen;
- 3) Werkgevers moeten toegang hebben tot en gebruikmaken van passende tools om ervoor te zorgen dat hun werkplekken inclusief zijn en "vrij" van elke vorm van discriminatie.

Om dit te bereiken, zijn er een reeks vereisten volgens het VN-Verdrag inzake de rechten van personen met een handicap, die een bedrijf kan volgen:

1. Discriminatie op basis van handicap verbieden met betrekking tot alle aangelegenheden met betrekking tot alle vormen van werkgelegenheid;
2. De rechten van personen met een handicap beschermen, op gelijke voet met anderen, om rechtvaardige en gunstige arbeidsomstandigheden te hebben;
3. Zorgen dat personen met een handicap in staat zijn om hun arbeidsrechten op gelijke voet met anderen uit te oefenen;
4. Personen met een handicap in staat stellen effectieve toegang te hebben tot algemene technische en beroepsbegeleidingsprogramma's, plaatsingsdiensten en beroeps- en voortgezette training;



3. Autisme Spectrum

3. a. Wat bedoelen we met "Autisme Spectrum"?

Autisme is een levenslange ontwikkelingsstoornis die van invloed is op hoe een persoon communiceert met en zich verhoudt tot andere mensen. Autisme wordt veroorzaakt door veranderingen in de ontwikkeling en rijping van het centrale zenuwstelsel. Omdat het een ontwikkelingsneurologische aandoening is, betekent dit dat de hersenen van een persoon met autisme anders zijn omdat ze zich anders hebben ontwikkeld.

Autisme is een spectrumaandoening en elke persoon met autisme is anders. Hoewel er een reeks kenmerken geassocieerd wordt met autisme, zijn er twee belangrijke gebieden van beperking (DSM-V, American Psychiatric Association, 2013):

- A. Aanhoudende beperking in sociale communicatie en sociale interactie in verschillende contexten.
- B. Beperkte en repetitieve patronen van gedrag, interesses of activiteiten.

3. b. Belangrijke kenmerken

Voor mensen met autisme kan communicatie een grote uitdaging zijn, maar dat betekent niet dat ze niet communiceren of niet willen communiceren - ze doen het gewoon op een andere manier. Het is gebruikelijk om moeilijkheden te hebben met het begrijpen van dubbelzinnige taal, zoals onnauwkeurige uitspraken, humor, idiomatische uitdrukkingen of metaforen; of met het begrijpen van de wederkerigheid van een gesprek (spreken-luisteren-passend reageren) en ze kunnen ook moeite hebben met non-verbale communicatie.

Beperkte en repetitieve gedragspatronen zijn bijvoorbeeld stereotiepe en repetitieve motorische bewegingen - stereotypieën - (bijvoorbeeld zwaaien met de handen, slingeren met het lichaam of een bepaald object draaien) of het herhalen van dezelfde zinnen, woorden of geluiden (echolalie). Deze repetitieve patronen worden continu gedurende een bepaalde periode herhaald, op dezelfde manier en onder verschillende omstandigheden. Het is ook gebruikelijk om specifieke, sterk beperkte en vaststaande interesses te hebben die niet "normaal" zijn qua intensiteit of focus.

3. c. Sterktepunten van mensen met autisme

De vaardigheden en sterktes van een persoon met autisme hangen in essentie af van hun kenmerken en bijzonderheden. Hier zijn enkele voorbeelden van sterke punten van autistische mensen:

- Hoge aandacht voor detail en een grote capaciteit voor nauwkeurigheid;
- Maatschappelijk bewustzijn en ethisch engagement;
- Hoge capaciteit voor observatie;
- Uitstekend langetermijngeheugen;
- Hoge bekwaamheid - diepgaande kennis over specifieke onderwerpen;
- Neiging om zeer logisch en methodisch te zijn en een analytische aanpak te hebben;
- Uitstekend visueel geheugen;
- Oprechtheid, eerlijkheid en loyaliteit;
- Hoge luistervaardigheid zonder vooroordelen.

De kernkenmerken die geassocieerd worden met autisme, gecombineerd met een gebrek aan kennis en toegankelijkheid van bedrijven, resulteren meestal in obstakels en uitdagingen bij het vinden en behouden van een baan. Tegenwoordig worden ze nog steeds geconfronteerd met veel uitdagingen en barrières op het gebied van werkgelegenheid, die niet alleen verband houden met hun moeilijkheden en persoonlijke kenmerken, maar gedeeltelijk worden veroorzaakt door dienstverleningsmodellen die gericht blijven op het "oplossen" van handicaps, met weinig aandacht voor iemands sterke punten, waardoor slechte resultaten op het gebied van werkgelegenheid in stand worden gehouden. Daarom is het cruciaal om werkgevers de andere kant van de handicap te laten zien.



MKB Management Soft Skills

2



Autisme is een ontwikkelingsconditie die het vermogen van een persoon om met anderen te interacteren en de buitenwereld waar te nemen, beïnvloedt. Individuen met autisme ervaren de wereld op een unieke manier ten opzichte van andere mensen. Autisme is een levenslange conditie die niet "gerepareerd" kan worden; het is geen ziekte of aandoening. Veel mensen geloven dat autisme een essentieel onderdeel van hun identiteit is. Autisme is een spectrumstoornis. Hoewel autistische personen bepaalde gemeenschappelijke uitdagingen hebben, heeft het autistisch zijn uiteenlopende effecten op elke persoon.

Autistische werknemers hebben mogelijk ondersteuning nodig op de werkplek. Naast hun individuele sterke punten en talenten, vertonen autistische kandidaten vaak bovengemiddelde vaardigheden op enkele of alle volgende gebieden: hoge niveaus van concentratie, betrouwbaarheid, plichtsgetrouwheid en volharding, nauwkeurigheid, nauwkeurige aandacht voor detail en het vermogen om fouten te identificeren, technische vaardigheden, zoals op het gebied van IT, en gedetailleerde feitelijke kennis en een uitstekend geheugen.

Als werkgever, manager, HR-manager of wervingspersoneel moet u weten hoe u met autistisch personeel moet omgaan. Daarom wordt van managers verwacht dat ze de verworven soft skills hebben, ongeacht de toestand van werknemers, met of zonder autisme. Werknemers hebben op zijn minst kennis en vaardigheden nodig die specifiek zijn voor hun functie om hun taken uit te voeren. Maar degenen die meestal uitblinken hebben enkele aanvullende kwaliteiten nodig, zoals het vermogen om duidelijk te communiceren, het vermogen om goed met anderen samen te werken en het vermogen om hun tijd effectief te beheren. Deze vaardigheden zijn voorbeelden van soft skills.

We zullen in deze module kijken naar enkele van de belangrijkste soft skills die relevant worden geacht bij het ondersteunen van autistisch personeel gedurende de hele Werkcyclus (Sollicitatiegesprek - Werk - Ontwikkeling - Behoud).

Module 2 richt zich op de volgende soft skills die zijn geïdentificeerd als essentieel voor het ondersteunen van mensen met autisme in de werkcyclus:

- Communicatievaardigheden
- Empathie
- Probleemoplossing
- Tijdbeheer
- Taakbeheer
- Teamwerk
- Aanpassingsvermogen
- Creativiteit
- Leiderschap



Communicatievaardigheden

Mensen met autisme zijn vaak op zichzelf gericht en lijken te bestaan in een privéwereld waarin ze beperkte vaardigheden hebben om succesvol te communiceren en te interageren met anderen. Daarom is het belangrijk dat een manager goede communicatievaardigheden heeft ontwikkeld. De vaardigheid om verschillende soorten informatie te geven en te ontvangen, wordt communicatievaardigheden genoemd. Spreken, luisteren, zien en empathie tonen zijn allemaal componenten van effectieve communicatie. Het begrijpen van de verschillen tussen persoonlijk contact, telefoongesprekken en digitale communicatie zoals e-mail en sociale media is ook nuttig.

Empathie

Hoewel de meeste mensen een algemene definitie kunnen geven van hoe zij zelf empathie definiëren, hebben sociale wetenschappers de term gebruikt om verschillende maar gerelateerde fenomenen te identificeren. De brede reeks fenomenen die door de term worden beschreven, heeft op zijn beurt uitdagingen gecreëerd bij het begrijpen en meten van het concept vanuit het perspectief van persoonlijkheid en individuele verschillen. Autistische mensen kunnen moeite hebben met cognitieve empathie (het herkennen van de emotionele toestand van een andere persoon), maar niet met affectieve empathie (het vermogen om de emotionele toestand van een ander te voelen en erop te reageren).

Probleemoplossing

SWOT-analyse wordt gebruikt in het bedrijfsleven om de sterke punten, zwakte punten, kansen en bedreigingen in de bedrijfsomgeving te analyseren. Het is een instrument voor reflectie (Dess, Lumpkin en Taylor, 2005). Het principe dat ten grondslag ligt aan het strategische managementproces kan ook worden toegepast om problemen op te lossen waarmee individuen worden geconfronteerd. Een ander aspect van probleemoplossing is besluitvorming.

Tijdbeheer

De praktijk van het organiseren en bewust controleren van de hoeveelheid tijd die aan bepaalde taken wordt besteed, met name om effectiviteit, efficiëntie en productiviteit te bevorderen. Het vereist het in balans brengen van iemands verantwoordelijkheden voor hun familie, vrienden, carrière, hobby's en persoonlijke interesses, rekening houdend met de beperkte hoeveelheid tijd. Wanneer iemand zijn tijd goed beheert, heeft hij de "optie" om dingen op zijn eigen tempo te besteden of te doen.

Taakbeheer

Taakbeheer is het proces van het beheren van een taak gedurende de levenscyclus ervan. Het omvat planning, testen, bijhouden en rapporteren. Taakbeheer kan individuen helpen hun doelen te bereiken, of groepen individuen laten samenwerken en kennis delen om gezamenlijke doelen te bereiken. Taken worden ook gedifferentieerd op basis van complexiteit, van laag tot hoog. Effectief taakbeheer vereist het beheer van alle aspecten van een taak, inclusief de status, prioriteit, tijd, toewijzing van menselijke en financiële middelen, herhaling, afhankelijkheid, meldingen enzovoort. Deze kunnen globaal samengevoegd worden tot de basisactiviteiten van taakbeheer.



Teamwerk

Teamwerk is de samenwerkende inspanning van een groep om een gemeenschappelijk doel te bereiken of een taak op de meest effectieve en efficiënte manier te voltooien. Dit concept wordt gezien binnen het bredere kader van een team, wat een groep onderling afhankelijke individuen is die samenwerken om een gemeenschappelijk doel te bereiken. De vier belangrijkste kenmerken van een team omvatten een gemeenschappelijk doel, onderlinge afhankelijkheid, begrensdheid en stabiliteit, het vermogen om hun eigen werk en interne proces te beheren en te opereren in een groter sociaal systeem. Basisvereisten voor effectief teamwerk zijn een adequaat teamformaat. De context is belangrijk en de grootte van teams kan variëren afhankelijk van het doel. Een team moet minimaal 2 of meer leden bevatten, en de meeste teams variëren in grootte van 2 tot 100. Sportteams hebben over het algemeen vaste formaten op basis van vastgestelde regels, en werkteams kunnen van grootte veranderen afhankelijk van de fase en complexiteit van het doel. Teams moeten in staat zijn om middelen te benutten om productief te zijn (bijvoorbeeld speelvelden of vergaderruimtes, geplande tijden voor planning, begeleiding van coaches of supervisors, ondersteuning van de organisatie, enz.), en duidelijk gedefinieerde rollen binnen het team om ervoor te zorgen dat iedereen een duidelijk doel heeft.

Creativiteit

Volgens Wikipedia is creativiteit een fenomeen waarbij iets nieuws en waardevols wordt gevormd. Het gecreëerde item kan ontastbaar zijn (zoals een idee, een wetenschappelijke theorie, een muzikale compositie of een grap) of een fysiek object (zoals een uitvinding, een gedrukt literair werk of een schilderij). Wetenschappelijk interesse in creativiteit is te vinden in verschillende disciplines, voornamelijk psychologie, bedrijfskunde en cognitieve wetenschap. Het kan echter ook worden gevonden in onderwijs, geesteswetenschappen, technologie, engineering, filosofie (vooral wetenschapsfilosofie), theologie, sociologie, taalkunde, kunst, economie en wiskunde. Deze disciplines behandelen de relaties tussen creativiteit en algemene intelligentie, persoonlijkheidstype, mentale en neurale processen, geestelijke gezondheid of kunstmatige intelligentie; het potentieel om creativiteit te bevorderen via onderwijs en training; het bevorderen van creativiteit voor nationaal economisch voordeel; en de toepassing van creatieve middelen om de effectiviteit van onderwijs en leren te verbeteren.

Leiderschap

Leiderschap is het vermogen van een individu of een groep individuen om volgers of andere leden van een organisatie te beïnvloeden en te begeleiden. Leiderschap omvat het nemen van weloverwogen - en soms moeilijke - beslissingen, het creëren en verwoorden van een duidelijke visie, het vaststellen van haalbare doelen en het verschaffen van volgers met de kennis en instrumenten die nodig zijn om die doelen te bereiken.



Werkomgeving Beheer

3



Module 3 richt zich op het creëren van een autismevriendelijke werkomgeving. Het heeft als doel inzicht te bieden in:

- wat een autismevriendelijke werkomgeving vormt,,
- het ontwikkelen van teambeheervaardigheden in een inclusieve werkomgeving,
- richtlijnen bieden voor het beoordelen en aanpassen van de werkomgeving van een kleine of middelgrote onderneming (KMO) in een autismevriendelijke context.

De module benadrukt het belang van inclusieve omgevingen om het potentieel van autistische individuen te ontsluiten. Het benadrukt dat traditionele werkplekken autistische mensen kunnen benadelen vanwege factoren zoals **de fysieke omgeving, intensiteit van sociale interactie en de dubbelzinnige aard van taken en communicatie**. Het begrijpen van de fysieke, sociale en attitudinale factoren die bijdragen aan het succes van een individu in de werkomgeving is cruciaal.

Een autismevriendelijke werkomgeving is ontworpen om tegemoet te komen aan de unieke behoeften van mensen met autisme. Het omvat functies zoals:

- zintuiglijke aanpassingen,
- duidelijke communicatie,
- flexibiliteit in planning en werkregelingen,
- routine,
- inclusieve cultuur,
- ondersteunend management.

Deze functies helpen bij het minimaliseren van sensorische overbelasting, bevorderen duidelijke communicatie, komen tegemoet aan zintuiglijke gevoeligheden en creëren een inclusieve en ondersteunende werkcultuur.

De module behandelt specifieke zintuiglijke uitdagingen waarmee autistische individuen op de werkplek te maken kunnen krijgen. Het bespreekt tastgevoeligheden, visuele afleidingen, geuren, auditieve afleidingen, grove motorische problemen en sensorische overbelasting. Het geeft inzicht in hoe deze uitdagingen individuen kunnen beïnvloeden en biedt suggesties om autistische werknemers te ondersteunen bij het beheersen van deze zintuiglijke moeilijkheden.

Zintuiglijke moeilijkheden op de werkplek

Tactiele Gevoeligheden: Personen met tactiele gevoeligheden ervaren moeilijkheden bij het verwerken of verdragen van bepaalde soorten aanrakingen of texturen. Dit kan zich op verschillende manieren manifesteren, zoals last hebben van lichte aanraking, specifieke stoffen of texturen, labels op kleding of normale huidcontactinteracties zoals handdrukken. Ze kunnen ook zeer gevoelig zijn voor kleine blauwe plekken of weerstand hebben tegen het dragen van beschermende kleding. Aan de andere kant kunnen individuen met hypo-responsieve tactiele gevoeligheden verschillende texturen opzoeken, mensen op ongepaste wijze aanraken of een abnormaal hoge of lage pijndrempel hebben. Aanpassingen voor personen met tactiele gevoeligheden kunnen alternatieve opties voor beschermende kleding omvatten of hulpmiddelen gebruiken met verschillende materialen of texturen die beter te verdragen zijn, evenals het bieden van educatie en training aan collega's en managers om begrip te bevorderen en een meer inclusieve werkomgeving te creëren.



Visuele Afleidingen: Visuele gevoeligheden kunnen variëren tussen individuen. Sommige personen kunnen intense of overdreven reacties hebben op bepaalde visuele prikkels, zoals felle of knipperende lichten, drukke omgevingen of specifieke patronen of texturen. Deze overgevoelige personen kunnen ongemak, angst of zelfs fysieke pijn ervaren als reactie op dergelijke visuele prikkels. Aan de andere kant kunnen personen met hyposensitiviteit verminderde gevoeligheid of reactie hebben op visuele prikkels, waardoor het voor hen moeilijk kan zijn om bepaalde visuele informatie op te merken of te verwerken. Aanpassingen voor visuele gevoeligheden kunnen het aanpassen van de verlichting omvatten, het bieden van zonwering of zonnebrillen om de blootstelling aan licht te regelen, of het creëren van een werkruimte met natuurlijke of specifieke verlichting om ongemak of afleiding te verminderen.

Auditieve Afleidingen: Individuen die overgevoelig zijn voor auditieve prikkels kunnen gemakkelijk worden afgeleid door geluid en kunnen hun eigen geluid producerende gedrag vertonen om andere geluiden te overstemmen. Ze kunnen een afkeer hebben van lawaaierige apparaten of last hebben van achtergrondgeluiden die anderen lijken te negeren. Aan de andere kant kunnen personen met hyposensitiviteit lawaaierige situaties of specifieke geluiden opzoeken, waardoor het voor hen moeilijk kan zijn om te reageren op verbale aanwijzingen of dingen die tegen hen gezegd worden te begrijpen en te onthouden. Aanpassingen voor personen met auditieve gevoeligheden kunnen het bieden van stille of geluidsgecontroleerde werkruimtes omvatten, het toestaan van het gebruik van koptelefoons om naar muziek te luisteren of achtergrondgeluid te dempen, en het implementeren van strategieën om storende geluiden op de werkplek te minimaliseren.

Geuren op de Werkplek: Personen die overgevoelig zijn voor geuren kunnen zich van streek of misselijk voelen als reactie op bepaalde geuren. Ze kunnen zeer gevoelig zijn voor geuren die anderen niet opmerken. Deze olfactorische overgevoeligheid kan ongemak, afleiding, angst of zelfs fysieke symptomen zoals hoofdpijn of misselijkheid veroorzaken. Deze gevoeligheid kan de mogelijkheden op werkgebied beperken en invloed hebben op het comfort en welzijn van een individu op de werkplek. Aanpassingen voor personen met olfactorische overgevoeligheid kunnen het verstrekken van luchtreinigers, geurvrije schoonmaakproducten of flexibele werkregelingen omvatten die pauzes of tijd weg van sterke geuren mogelijk maken. Werkgevers kunnen ook samenwerken met het individu om problematische geuren in de workomgeving te identificeren en te minimaliseren.

Gross Motor Issues: Personen met problemen in grove motoriek kunnen moeite hebben met het plannen van bewegingen, slechte motorische coördinatie hebben of onhandig lijken. Ze kunnen moeite hebben met het leren of volgen van fysieke oefeningen of bewegingsstappen. Deze uitdagingen kunnen hun vermogen om fysieke taken uit te voeren of deel te nemen aan activiteiten die fijne motorische vaardigheden vereisen, beïnvloeden. Aanpassingen voor personen met problemen in grove motoriek kunnen het bieden van extra ondersteuning of aanpassingsapparatuur omvatten om te helpen bij fysieke taken, het aanbieden van training of oefeningen om motorische coördinatie te verbeteren, en het creëren van een werkruimte die veilige en comfortabele beweging mogelijk maakt.



Sensorische Overbelasting: Sensorische overbelasting kan verstorend zijn en zelfs traumatisch voor personen met autisme op de werkplek. Het kan hun concentratie, taakvoltooiing en communicatie met collega's beïnvloeden. Het kan ook fysiek ongemak, angst, verminderde productiviteit en verhoogde stressniveaus veroorzaken. Sensorische overbelasting kan leiden tot uitbarstingen of stilvallen, waarbij het individu tijdelijk de werkomgeving moet verlaten om te herstellen. Om sensorische overbelasting te verminderen, kunnen aanpassingen het creëren van een rustige en kalme werkruimte omvatten, het minimaliseren van sensorische prikkels.

Effectief teambeheer

Effectieve teambeheervaardigheden zijn essentieel voor het creëren van een inclusieve werkomgeving voor autistische werknemers. De module benadrukt het belang van het begrijpen van communicatieverschillen, het aanpakken van sensorische behoeften en het bevorderen van positieve sociale interactie. Het benadrukt ook de risico's van slecht teambeheer en de voordelen van effectief teambeheer, zoals verhoogde betrokkenheid, betere prestaties en hogere jobtevredenheid. Het creëren van een inclusief team vereist het informeren van teamleden over verschillende onderwerpen, zoals

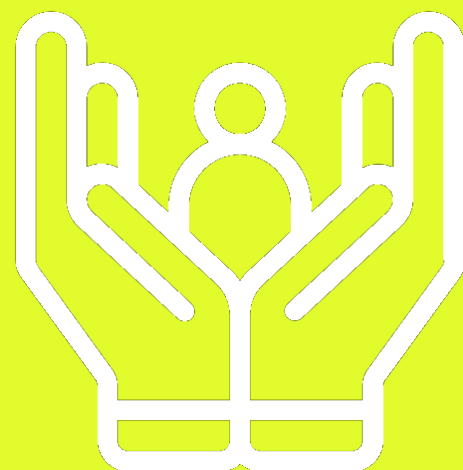
- autisme,
- het vaststellen van duidelijke communicatierichtlijnen,
- het bieden van zintuiglijke aanpassingen,
- het stellen van duidelijke verwachtingen en routines,
- het bevorderen van een inclusieve cultuur,
- het geven van training in effectief teambeheer,
- het stimuleren van open communicatie,
- het bevorderen van flexibiliteit en creativiteit,
- het monitoren van de voortgang.

De module benadrukt het belang van het aanpakken van pesten en intimidatie op de werkplek. Onderzoek toont aan dat autistische personen vaker te maken krijgen met pesten en intimidatie. Werkgevers en collega's moeten stappen ondernemen om inclusiviteit, respect en begrip op de werkplek te bevorderen en ondersteuning te bieden aan personen met autisme die risico lopen. Tot slot suggereert de module teambuildingactiviteiten die kunnen bijdragen aan de ontwikkeling van een inclusief team, zoals ijsbrekeractiviteiten, samenwerkingsgerichte probleemoplossende activiteiten, groepsgewijze brainstormsessies, teambuildingspellen en diversiteitstrainingssessies. Deze activiteiten bevorderen samenwerking, communicatie en diversiteit van denken en zijn tegelijkertijd inclusief en toegankelijk voor alle teamleden. Samenvattend richt Module 3 zich op het creëren van een autismevriendelijke werkomgeving door de unieke behoeften van individuen met autisme te begrijpen, zintuiglijke aanpassingen te bieden, teambeheervaardigheden te ontwikkelen, pesten en intimidatie aan te pakken en deel te nemen aan inclusieve teambuildingactiviteiten. Door deze strategieën te implementeren, kunnen werkplekken een inclusieve en ondersteunende omgeving bevorderen die alle werknemers, inclusief diegenen met autisme, in staat stelt te gedijen.



Ondersteuning voor Personeel met
Autisme: Feedback geven,
Doelen stellen,
Training, Evalueren van Voortgang

4



1. Ondersteunde, Concurrerende Werkgelegenheid

In het kort verwijst de term 'Ondersteunde Werkgelegenheid' naar de hulp die wordt geboden aan mensen met mentale of fysieke beperkingen met als doel het zoeken naar en verkrijgen van concurrerende werkgelegenheid, terwijl gelijktijdige behandeling plaatsvindt (Frederick en VanderWeele 2019). In de context van Ondersteunde Werkgelegenheid worden werknemers met beperkingen gedurende de gehele werkcyclus geholpen bij het verkrijgen van huisvesting, voordelen, socialisatie en toegang tot mogelijkheden om hun carrière vooruit te helpen.

1. a. De Principes van Ondersteunde Werkgelegenheid

Principe 1: Nul Uitsluiting; Ondersteunde werkgelegenheid vereist de implementatie van een 'Nul Uitsluiting' beleid, waarbij wordt bepaald dat alle werknemers tijdens hun dienstverband baat moeten hebben bij ondersteuning, ongeacht eerdere werkervaringen, mentale of fysieke ziektes en beperkingen, of andere persoonlijke uitdagingen/moeilijkheden.

Principe 2: Geïntegreerde Werkgelegenheid en Behandeling; Indien geschikt en indien de omstandigheden het toelaten, moeten werkgevers en managers op de hoogte zijn van lopende interventies/behandelingen waar een werknemer aan deelneemt.

Principe 3: Concurrerende Werkgelegenheid; De term 'Concurrerende Werkgelegenheid' verwijst naar het idee dat alle werkgelegenheidskansen open moeten staan voor alle leden van de gemeenschap, zonder uitzonderingen.

Principe 4: Snelle Banenzoektocht en Systematische Banenontwikkeling; Er zijn tal van internationale organisaties die gespecialiseerd zijn in het zoeken naar banen, het voorbereiden op werkgelegenheid en ondersteuning bieden aan mensen met beperkingen en speciale werkbehoeften, waaronder autisme.

Principe 5: Langdurige, Consistente Ondersteuning Behouden; Langdurige ondersteuning kan bestaan uit coaching/mentoring, het in stand houden van een werkomgeving die geschikt is voor mensen met autisme, teambuilding, het bevorderen van relaties met collega's en leeftijdsgenoten, en meer.

Principe 6: Individualisme omarmen; Door de 'juiste persoon voor de baan' aan te nemen, neemt de tevredenheid en retentie van werknemers aanzienlijk toe, wordt de prestatie verbeterd en wordt de ontwikkeling exponentieel versneld.

Principe 7: Bieden van Eerlijke Voordelen/Salarissen; Kandidaten/werknemers die eerlijk/gelijk worden behandeld, zullen in staat zijn om geïnformeerde beslissingen te nemen over hun carrière- en levensplannen. Bovendien kan een eerlijk belonings- en salarissysteem werknemers stimuleren om te investeren in de organisatie en hun banen, wat leidt tot hogere prestaties.



2. Coaching en Begeleiding

De productieve relatie die zich in de loop der tijd ontwikkelt in het kader van mentor- en coachingrelaties, kan een aanzienlijke invloed hebben op de langetermijnprestaties en het welzijn van werknemers met autisme. Specifieke voordelen zijn onder andere:

- Verhoogde werktevredenheid
- Versterkte interpersoonlijke relaties met leeftijdsgenoten, collega's en leidinggevenden
- Verhoogde prestaties op korte en lange termijn
- Verhoogd zelfvertrouwen
- Toegenomen zelfobservatie en zelfbewustzijn
- Aannee van praktijken die een consistente evaluatie van persoonlijke en professionele doelen mogelijk maken
- Versnelde loopbaanontwikkeling door verhoogde kennis over een vakgebied en motivatie om uit te blinken in dat vakgebied

3. Beoordelen van de Prestaties van Medewerkers met Autismen

Best Practice 1: Haal het Meeste uit een Proeftijd

De eerste essentiële stap naar een succesvol aanwervingsproces en daarom langdurige ondersteuning en retentie van de werkgelegenheid is ervoor te zorgen dat kandidaten met autisme geschikt zijn voor een specifieke baan. Werkgevers moeten het doel van de proeftijd aan kandidaten uitleggen en het proces van prestatiebeoordeling beschrijven. De geschiktheidsbeoordeling begint al tijdens het eerste sollicitatiegesprek en gaat door gedurende de proeftijd (meestal drie tot zes maanden).

Best Practice 2: Implementeer Langetermijn Prestatiebeheerprocedures

Prestatiebeheer voor alle medewerkers - ongeacht hun bekwaamheid - moet een voortdurend proces zijn dat gedurende de hele werkcyclus duurt. Managers kunnen contact houden met de voortgang van medewerkers door 'evaluatiesessies' te plannen in een één-op-één- of zelfs groepsformaat.

Best Practice 3: Wees aandachtig bij het omgaan met Slechte Prestaties

Autistische werknemers kunnen gedurende de hele werkcyclus een slechte prestatie leveren omdat ze mogelijk:

- Uitgedaagd worden om te presteren volgens verwachte normen in een omgeving die hen daar mogelijk niet toe in staat stelt
- Niet volledig op de hoogte zijn van hun verantwoordelijkheden
- Te maken hebben met communicatieproblemen
- Niet gemotiveerd zijn



Er zijn enkele manieren om dit risico te verminderen en om te gaan met Slechte Prestaties, zoals:

- Managers/Werkgevers moeten de werkomgeving beoordelen en redelijke aanpassingen implementeren
- Managers/Werkgevers moeten consistente communicatie onderhouden en Constructieve Feedback geven
- Managers/Werkgevers moeten oorzaken van problemen onderzoeken tijdens de voorbereiding van Feedbacksessies
- Managers/Werkgevers moeten vermijden het probleem persoonlijk te maken door het toe te schrijven aan de beperking of de persoonlijkheidseigenschappen van de werknemer.
- Managers/Werkgevers moeten vermijden om 'Ja' of 'Nee' vragen te stellen bij het vragen om uitleg en verduidelijking
- Managers/Werkgevers moeten altijd vragen of de werknemer hulp nodig heeft
- Managers/Werkgevers moeten altijd de motivatieniveaus van werknemers bespreken en proberen te begrijpen waarom ze zich niet gemotiveerd voelen om te presteren.



Gedragcode

5



Inleiding tot de Gedragscode

Een Gedragscode dient als primair referentiepunt voor werknemers om hen te helpen dagelijks beslissingen te nemen. Elke organisatie zou een Gedragscode moeten hebben, ongeacht of dit wettelijk verplicht is (zoals voor openbare bedrijven). Een goed geschreven Gedragscode maakt de doelen, waarden en leidende principes van een organisatie duidelijk door ze te verbinden met normen van ethisch gedrag. De code definieert gewenst gedrag door de waarden te schetsen die de organisatie hoopt in te prenten bij haar leiders en medewerkers. Ook bevordert een Gedragscode ethische discussie en naleving, waardoor werknemers kunnen omgaan met dilemma's waarmee ze dagelijks op het werk worden geconfronteerd.

Cultuur van een organisatie.

Wanneer een organisatie een sterke cultuur heeft, zijn medewerkers op de hoogte van hoe het topmanagement verwacht dat ze in elke situatie reageren. De verzameling overtuigingen, verwachtingen en praktijken die het gedrag van alle teamleden sturen en vormgeven, wordt aangeduid als organisatiecultuur. Het wordt beschouwd als een reeks kenmerken die een organisatie definiëren. De volgende stappen kunnen dienen als referentie voor het opbouwen van een cultuur die een organisatie ten goede zal komen:

1. Erken en waardeer het werk van alle leden en moedig hen aan om zich uit te spreken.
2. Creëer een cultuur die input van medewerkers waardeert en hen aanmoedigt om zich uit te spreken.
3. Maak van leiders culturele ambassadeurs.
4. Ondersteun de waarden van het bedrijf.
5. Creëer banden tussen teamleden.
6. Leg de nadruk op leren en ontwikkeling.
7. Overweeg cultuur vanaf het begin.
8. Maak de ervaring van medewerkers persoonlijker.

Definiëren van een Gedragscode.

Het meest voorkomende beleid binnen een bedrijf is een Gedragscode. Deze beleidsregel schetst de waarden, normen, morele en ethische verwachtingen voor werknemers en derden bij interacties met het bedrijf. Door een Gedragscode te ontwikkelen:

- Worden de verwachtingen en normen van het management duidelijk gemaakt aan het personeel.
- Zijn concrete bedrijfsbeleidslijnen aanwezig ter ondersteuning van naleving.
- Zijn klanten en zakelijke partners op de hoogte van de idealen van de organisatie.

Voordelen van een gedragscode

1. Dient de belangen van de gemeenschap.
2. Vermijdt negatieve media en verbetert de reputatie van het bedrijf.
3. Behoudt controle over het gedrag van werknemers en voorkomt belangenconflicten op bedrijfsniveau.
4. Verhoogt de winstgevendheid van het bedrijf.
5. Is aanpasbaar aan de behoeften van een bedrijf.

Nadelen van een gedragscode

1. Bedrijfsethiek wordt vaak eenvoudigweg genegeerd.
2. Codes zijn niet voldoende specifiek om moreel gedrag te beïnvloeden en wangedrag te bestraffen.
3. Codes beperken soms het vermogen van werknemers om zich uit te spreken en onethisch gedrag aan de kaak te stellen.
4. Het is kostbaar en tijdrovend.
5. Het openbaar maken ervan zal leiden tot negatieve publiciteit en het verlies van winst.
6. Bedrijven die ethiek hoog in het vaandel dragen, kunnen weinig tot geen bescherming genieten onder internationale overeenkomsten en nationale wetgeving.



Inhoud van een gedragscode

Elke Gedragscode zou enkele basiscomponenten moeten bevatten. Er bestaat geen universele Gedragscode die alle bedrijven kunnen gebruiken. Er zijn echter verschillende fundamentele onderdelen die moeten worden opgenomen:

- Een pakkende titel en inhoudsopgave.
- Introductiebrief van de CEO met de missieverklaring en/of verklaring van kernwaarden van de organisatie en de reikwijdte van de code.
- Een methode die personeelsleden begeleidt bij het kiezen van de juiste aanpak wanneer zij worden geconfronteerd met morele keuzes.
- Een lijst met opties om klachten aan te pakken en vermeldingen van straffen of andere gevolgen voor schendingen van de code.

Andere componenten die in een Gedragscode kunnen worden opgenomen, zijn het gebruik van alcohol, roken en middelen; het gebruik van de middelen van de organisatie; kledingvoorschriften; gelijke kansen; belangenconflicten; verwachtingen voor aanwezigheid; gezondheid en veiligheid.

Stappen om een Gedragscode te ontwikkelen.

1. Kies wie betrokken zal zijn bij het opstellen van de Gedragscode voor uw bedrijf.
2. Denk aan eerdere ethische kwesties.
3. Maak een overzicht.
4. Communiceer met belanghebbenden over het ontwerp.
5. Maak de definitieve versie.

Hoe een Gedragscode in een bedrijf toe te passen?

De betrokken partijen moeten de Gedragscode formeel accepteren, wat meestal inhoudt dat deze aan de raad van bestuur van de organisatie ter goedkeuring wordt voorgelegd. Adoptie bevestigt de code en toont het werkelijke streven van het bedrijf aan om een ethische cultuur te bevorderen. In kleinere bedrijven moeten de eigenaar of het topmanagement verantwoordelijk zijn voor het goedkeuren of aannemen van de uiteindelijke code. De CEO van het bedrijf of een andere senior executive zou idealiter de code moeten introduceren tijdens een algemene vergadering of ander evenement. De ethiek-/compliance-officer is ook verantwoordelijk voor regelmatige beoordeling van de code om te bepalen of er wijzigingen of aanvullingen nodig zijn. Functionarissen kunnen ook personeel, managers en belanghebbenden om feedback vragen om de "ethische temperatuur" van het bedrijf met betrekking tot de Gedragscode te peilen.



De belangrijkheid van organisatiegedrag.

Organisatiegedrag verhoogt de motivatie van werknemers omdat het managers in staat stelt om personeel te motiveren. Ook wordt het management van de organisatie verbeterd door inzicht te hebben in de behoeften van het personeel en het creëren van de juiste werkomgeving. Bovendien kan organisatiegedrag helpen om industriële relaties te verbeteren en kan het worden gebruikt in human resources, aangezien het het gedrag van werknemers kan voorspellen.

Hoe kan een manager het proces van organisatiegedrag aanpassen?

Ten eerste moeten managers kritisch gedrag in hun bedrijf herkennen en prestatiegerelateerd gedrag vinden, aangezien dit een aanzienlijke invloed heeft op hoe goed werknemers presteren. Vervolgens moeten managers de frequentie van deze gedragingen meten en beoordelen of het gedrag van de werknemers succesvol is veranderd. De managers moeten dan een functionele analyse uitvoeren. Het doel van deze analyse is om te bepalen welke situaties gedragingen teweegbrengen en wat de effecten van dergelijk gedrag zijn. De volgende stap is het ontwikkelen van een succesvolle interventieaanpak en het identificeren van essentieel gedrag en de oorzaken daarvan. De laatste fase van Gedragsmodificatie in de organisatie is het beoordelen van hoe goed de interventietactieken werken. Evaluatie zal laten zien of goed gedrag erin is geslaagd om ongewenst gedrag te verdringen.

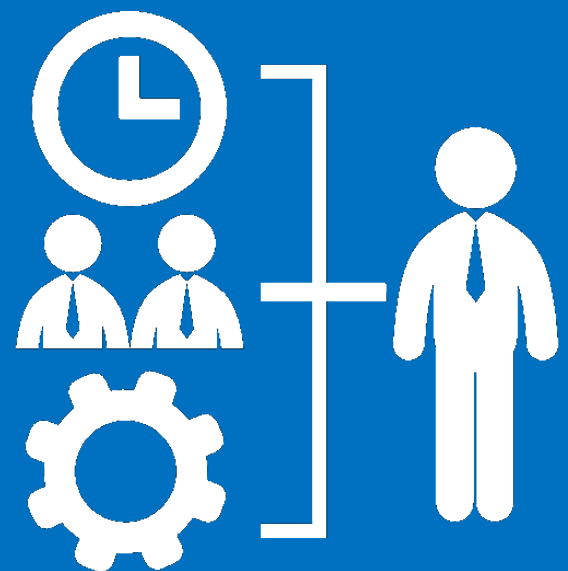
Elk bedrijf is uniek.

De cultuur, filosofie en waarden zijn uniek. Elke werknemer is anders; ze hebben allemaal een eigen set gedragingen en komen uit verschillende professionele achtergronden en organisaties. Een Gedragscode helpt een organisatie consistentie te handhaven onder al haar leden. Ondanks verschillen wordt van iedereen in het bedrijf verwacht dat ze de daarin uiteengezette regels volgen. Aangezien een werkomgeving zonder interpersoonlijke problemen productiever en gezonder is, versterkt dit de loyaliteit van werknemers aan het bedrijf.



Tools voor ondersteuning van autistische werknemers tijdens het dienstverband

6



Deze module biedt de manager een gereedschapskist bestaande uit 4 tools, die de manager zullen helpen bij het voorbereiden van de omgeving, het voorbereiden van het sollicitatiegesprek en het waarborgen van het welzijn van de werknemer. De schriftelijke inhoud in module 6 fungeert als een gereedschapskist met stapsgewijze begeleiding over het proces van het implementeren van de tools - van de eerste kennismaking tot de evaluatiefase. Deze module zal ook algemene informatie verstrekken op basis van huidige studies over het managen van werknemers met autisme, hun behoeften en hoe hieraan tegemoet te komen.

Tool 1

WAT

Werkomgevingsbeoordelingsinstrument - Checklist

WANNEER

Bij het aannemen: voordat ze bij uw bedrijf beginnen te werken
Bij reeds autistische werknemers in dienst: zal de checklist dienen als iets wat u achteraf afvinkt

TIJD

Fysieke omgeving: Ongeveer 20 minuten
Sociale omgeving: Ongeveer 15-20 minuten

UITKOMST

Begeleiding over hoe je ondersteuning kunt creëren, zoals het aanpassen van de inrichting van de werkruimte of werkprocessen om optimale werkomstandigheden voor je autistische werknemer te garanderen.

Ondersteuningsinspanningen voor werkgelegenheid kunnen helpen om ervoor te zorgen dat mensen met autisme volledig kunnen deelnemen aan de werkomgeving (Hedley, 2017). Ondersteuning zoals het aanpassen van de inrichting van de werkplek of werkprocessen rondom de werknemer kan helpen om ervoor te zorgen dat de aard van het werk de persoon met autisme niet benadeelt (Hedley, 2017). Deze tool is bedoeld om managers in het MKB te helpen ervoor te zorgen dat hun werkomgeving zo autismevriendelijk mogelijk is. De tool bestaat uit een checklist met factoren in de werkomgeving waar een manager rekening mee moet houden voordat hij een autistische werknemer uitnodigt op de werkplek.

Tijdsduur

Er zijn twee afzonderlijke lijsten met vereisten die de manager moet overwegen, of deze al dan niet noodzakelijk zijn voor de werknemer. U kunt de lijsten allemaal tegelijk invullen of er een proces van maken. De lijst met milieuaspecten is gemakkelijker in één keer in te vullen. Als u een rondleiding door uw bedrijf maakt met de checklist, duurt het ongeveer 20 minuten om in te vullen (op basis van het feit dat uw werkruimte klein of middelgroot is). De lijst met sociale aspecten bevat enkele vragen die wat meer reflectie nodig hebben (zie tool 1, sociale aspecten).

Stappen in het proces van verandering in de werkomgeving

1. Raadpleeg de collega
2. Bereid uw collega's voor
3. Inspecteer de omgeving
4. Reflecteer op de sociale omgeving
5. Plan de mogelijke veranderingen
6. Deel het plan met de autistische werknemer
7. Voer de verandering door
8. Introduceer de verandering



Tool 2

WAT	Sollicitatiegesprek Hulpmiddel - Checklist + Script
WANNEER	Vorbereiding voor het sollicitatiegesprek en tijdens het sollicitatiegesprek
TIJD	Vorbereiding voorafgaand aan het sollicitatiegesprek: Ongeveer 8 uur Vorbereiding voor het sollicitatiegesprek: Ongeveer 5,5 uur
UITKOMST	Bied technieken aan die u zullen helpen bij het verbeteren van de voorbereiding voor sollicitatiegesprekken, om een betere ervaring te garanderen voor zowel u als de persoon die wordt geïnterviewd.

Deze tool zal professionals helpen (of het nu werkgevers zijn, HR-managers of medewerkers op de HR-afdeling) die werkzaam zijn op het gebied van human resources werving, sollicitatiegesprekken en tewerkstelling. Het zal de professionals voorzien van enkele technieken die hen zullen helpen bij het verbeteren van de voorbereiding op sollicitatiegesprekken, om een betere ervaring te garanderen voor zowel henzelf als de persoon die wordt geïnterviewd. De tool zal de lezers ook inzicht bieden in hoe ze een meer inclusief wervingsproces kunnen ontwikkelen en opzetten, met name gericht op mensen met autisme. Deze tool zal de lezers tips en trucs bieden voor wervingsadvertenties en voorbereidingen voorafgaand aan het sollicitatiegesprek met mensen met autisme.

Tijdsduur

Voorafgaand aan het sollicitatiegesprek moet u een soort vacatureadvertentie maken om kandidaten voor te bereiden op mogelijke latere gesprekken. Dit omvat het maken van een duidelijke functietitel, het opstellen van een specifieke functiebeschrijving en het overwegen van vereisten en vaardigheden (zie de rest van de stappen in module 6). De voorbereiding kan ongeveer 8 uur duren, afhankelijk van uw ervaring met dit soort voorbereidingsproces.

De voorbereiding voor het sollicitatiegesprek zelf zal ongeveer 5,5 uur in beslag nemen, afhankelijk van uw kennis van het interviewproces en autisme, evenals die van uw team.

Stappen tijdens het sollicitatiegesprek

- Dingen om in gedachten te houden tijdens het sollicitatiegesprek
 1. Wees alert op kleine tekenen van ongemak
 2. Richt je op de sterke punten van de kandidaten
 3. Onthoud dat alle autistische individuen verschillend zijn
- Creëer de kantooromgeving
 1. Pas de fysieke omgeving aan
 2. Pas sociale aspecten aan
- Plan pauzes in
 1. Duurt het sollicitatiegesprek langer dan 20 minuten, bied de kandidaat dan een pauze aan.



Tool 3

WAT	Werknemersprestatiebeoordeling en hulpmiddel voor het monitoren van baantevredenheid - Journal voor leiders
WANNEER	In het dagelijkse werkende leven bij het werken met autistische werknemers * Aanbevolen gebruik: minstens één keer per maand
TIJD	Ongeveer 15 minuten
UITKOMST	Ondersteunde werkgelegenheidsprogramma's zoals werknemersprestatiebeoordeling en/of monitoring van baantevredenheid kunnen helpen ervoor te zorgen dat individuen met autisme beter deelnemen aan de werkomgeving.

Deze tool is bedoeld voor de HR-manager die werknemers met autisme beheert. Individuen met autisme kunnen langer de tijd nemen dan individuen zonder om nieuwe taken te leren en melden vaak moeilijkheden bij het aanpassen aan nieuwe taken (Müller et al., 2003). Daarom is het essentieel om procedures te creëren om de prestaties van werknemers in de eerste maanden van hun dienstverband te ondersteunen en te monitoren, en dit voortdurend voort te zetten.

Tijdsduur

Het invullen van de tabel zelf zou ongeveer 15 minuten moeten duren, maar als degene die verantwoordelijk is voor het invullen van de tabel iets opvallends ziet, raden we aan om het direct op te schrijven (of wanneer er tijd is in het werkrooster) in plaats van een maand te wachten om alles in één keer op te schrijven.

Stappen over wanneer en hoe het monitoringdagboek te gebruiken

1. Dagelijks: Schrijf observaties op tijdens een werkdag
2. Wekelijks: Beoordeel het welzijn op basis van je observaties
3. Maandelijks: Overweeg de algehele prestaties van de werknemer in verschillende gebieden en reflecteer op de voortgang van de werknemer.
4. Per kwartaal: Stel samen doelen vast en evalueer deze.



Tool 4

WAT	Werknemer Zelfbeoordelingsinstrument - Dagboek voor werknemers
WANNEER	Tijdens het dienstverband Aanbevolen gebruik: ongeveer eens per dag
TIJD	Ongeveer 15 minuten
UITKOMST	Een nuttige manier om de werknemer zichzelf beter te laten begrijpen en om de manager hetzelfde te laten doen.

Deze tool is gericht op het laten uiten van gevoelens door de werknemer, wat deze gevoelens heeft getriggert en wat hen beter heeft laten voelen tijdens een werkdag. De tool heeft veel functies en is ontworpen als een nuttige manier om de werknemer zichzelf beter te laten begrijpen en om de manager hetzelfde te laten doen (Laube, 2023).

Tijdsduur

De geschatte tijdsduur voor deze tool is ongeveer 15 minuten, afhankelijk van hoe grondig de werknemer is. Deze schatting is gebaseerd op het feit dat de werknemer is geadviseerd om de reflectievragen op een beknopte en bondige manier te beantwoorden.

Stappen om de dagboekmethode aan uw werknemer te introduceren

1. Geef een korte en specifieke introductie
2. Wees duidelijk over tijdsbesteding en grondigheid
3. Loop samen elke taak door
4. Geef advies en toon voorbeelden van hoe de taken in te vullen
5. Geef ruimte voor vragen
6. Voer doorlopende evaluaties uit

Samengevat

Hoewel het belangrijk is om in gedachten te houden dat alle individuen verschillend zijn, is het mogelijk om generieke tools te gebruiken, zoals getoond, om besluitvorming te ondersteunen bij het creëren van een inclusieve en autismevriendelijke organisatie (Matusiak, 2023). De meeste mensen binnen het spectrum functioneren het beste in een gestructureerde omgeving (Oesch, 2019). Met de juiste tools voorhanden kan het aannemen van werknemers met autisme meerdere voordelen bieden, zoals het vergroten van diversiteit, het invullen van vaardigheidskloven en het inzetten van een vrijwel onaangeboorde maar competitieve en getalenteerde groep individuen (Oesch, 2019).





Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

*Deze e-gids is opgesteld met behulp van de Europese Unie
onder het Erasmus+ programma.*

*De inhoud van de e-gids is uitsluitend de verantwoordelijkheid
van de projectpartners van het ASES-project en weerspiegelt op
geen enkele wijze de opvattingen van de Europese Unie.*



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union